

«**Empresa**»
A la atención de «**Contacto**»
«**Dirección**»
«**CP**» «**Ciudad**»

Cada palabra que veamos entre Comillas, se denomina **campo**, y son **campos insertados**.
Para insertar un campo:
Clic en **Más elementos**, Después **doblo Clic** en el campo que corresponda.

Distinguido/a Sr/a «**Contacto**»:

Habiendo establecido nuestras vacaciones anuales para el mes de agosto, rogamos transfieran los vencimientos de sus facturas de la empresa «**Empresa**» del 20 de agosto al 20 de setiembre de 2007.

Por consiguiente, agradecemos tengan en cuenta que no atenderemos ningún giro que se nos presente en el mes de agosto del 2007, para cualquier aclaración rogamos se pongan en contacto desde «**Ciudad**» con nosotros.

Sumamente reconocidos por su valiosa colaboración para evitar futuras devoluciones de efectos a nuestro cargo, aprovechamos la ocasión para saludarles

Atentamente

PACO

Dpto. Financiero.
jueves, 29 de octubre de 2009



Insertar / Fecha y Hora.
Después escoger el tipo de fecha que se desee, y **aceptar.**